



APRENDA CÓMO INSCRIBIRSE
CON GRANTS.GOV

PASO A PASO:

**Su Guía para Inscribirse para
Oportunidades Subvencionadas**

Información para Solicitantes y Beneficiarios

Este folleto le ayudará paso por paso en el proceso para inscribirse y manejar la inscripción a través de Grants.gov. Antes de poder solicitar subsidios en línea usted debe estar inscrito con Grants.gov.



¡Inscríbase temprano!



INSCRIPCIÓN PARA ENVIAR UNA SOLICITUD ELECTRÓNICA

Paso Uno: Obtenga un Número del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS, por sus siglas en inglés)

Para poder enviar una solicitud electrónica vía Grants.gov, su organización necesitará obtener un número de DUNS. Usted usará el mismo número de **DUNS a través de todo el proceso de inscripción y solicitud.**

Antes de solicitar un número de DUNS, averigüe si su organización ya tiene un número DUNS asignado poniéndose en contacto con su oficial de finanzas principal o el administrador de subsidios. Si su organización no tiene un número de DUNS asignado, usted puede obtener uno inmediatamente llamando al 866-705-5711. **El proceso para obtener un número de DUNS toma aproximadamente diez minutos y es completamente gratis.**

Nota: Su inscripción no ha terminado hasta no completar los pasos dos al cinco.

Paso Dos: Inscríbese con el Registro Central para Contratistas (CCR, por sus siglas en inglés) [Central Contractor Registration]

Solicitantes que se inscriben por primera vez. Su organización debe registrarse con el CCR a fin de poder establecer funciones y números de identificación para los representantes que usarán Grants.gov para presentar solicitudes electrónicas. Si necesita ayuda con el proceso de inscripción, puede ponerse en contacto con el **Centro de Ayuda CCR** las 24 horas al día, siete días a la semana llamando al 888-227-2423 o 269-961-5757, o en línea a través de www.ccr.gov. Una vez entre a la página, apriete la pestaña "Guía de CCR" en la parte superior de la página.

Para empezar el proceso de inscripción, vaya a la página www.ccr.gov. El proceso de inscripción CCR consiste en completar un **perfil de socio comercial [Trading Partner Profile] (TPP, por sus siglas en**

inglés). En el lado izquierdo de la pantalla haga clic en "Empezar Nueva Inscripción". Entre su número de DUNS en la próxima pantalla.

En la siguiente pantalla, el CCR le asignará un **número de confirmación temporal** que le permitirá salvar su inscripción como trabajo en proceso. Su número de confirmación temporal junto con su número de DUNS le permitirán acceder el CCR para completar su solicitud más tarde. Para acceder su solicitud nuevamente, ingrese a la página www.ccr.gov, seleccione la opción "Finalizar Inscripción Salvada Usando Número de Confirmación". En la pantalla siguiente entre su número de DUNS y el número de confirmación temporal. Siga las instrucciones en las pantallas siguientes hasta llenar el TPP completamente.

Nota: Un número de identificación para socio comercial (TIPM, por sus siglas en inglés), asignado por el CCR, reemplazará el número de confirmación temporal una vez se ha aprobado su inscripción y está activa. El TPIN es también la contraseña confidencial que certifica que usted se inscribió exitosamente en el CCR y a la vez, le permite cambiar su información personal.

Nota: Mientras llena el TPP, usted necesitará identificar un Punto de Contacto para hacer transacciones comerciales vía electrónica (E-Business POC) y un suplente, que será responsable de nombrar e identificar los individuos que servirán como Representantes Autorizados de la Organización (AOR, por sus siglas en inglés). El AOR debe ser alguien autorizado para entrar en compromisos legales obligatorios a nombre de la organización. El AOR presentará solicitudes a través de Grants.gov para su organización. La persona que llena el TPP puede servir de punto de contacto para E-Negocios (E-Business POC) y ser AOR a la vez, o pueden ser dos personas distintas.

Para el paso final del TPP, usted debe crear un **Número de Identificación de Socio de Marketing (MPIN, por sus siglas en inglés)**. El MPIN es una contraseña de nueve dígitos autodefinida, que el punto de contacto de E-Negocios necesitará para acceder a Grants.gov con la finalidad de autorizar al AOR poder presentar una solicitud para subvenciones.

Después de completar el TPP y si su inscripción fue ingresada exitosamente, usted recibirá dos notificaciones. La primera notificación, que recibirá dentro de 24 horas después haber enviado su inscripción, le dará la bienvenida al CCR e incluirá una copia de su inscripción. La segunda notificación, que recibirá dentro de 48 horas aproximadamente después de haber enviado su inscripción, le proporcionará un enlace Web o dirección donde usted puede ingresar su número de DUNS y el número de confirmación temporal para obtener su TPIN confidencial.

¡PRESENTE SU SOLICITUD TEMPRANO!

Personas inscritas actualmente pero sin un MPIN. Si tiene una inscripción activa en el CCR y no tiene un MPIN, necesitará hacer lo siguiente:

- Acceder su inscripción CCR haciendo clic en "Actualizar o Renovar Inscripción usando el TPIN".
- Entre su número de DUNS y TPIN.
- Pulse sobre la pestaña titulada "Puntos de Contacto", llene todos los campos de información referente al punto de contacto (POC, por sus siglas en inglés) de E-Negocios y POC de E-Negocios suplente.
- Desplácese hacia el final de la página de "Puntos de Contacto" y cree su propio MPIN.
- Pulse sobre el botón "Validar/Salvar". Su inscripción será actualizada en aproximadamente 48 horas.

Renovación de su inscripción CCR. Los solicitantes requieren renovar/ actualizar su información con el CCR anualmente. Si no renueva su inscripción, esta expirará y su solicitud con Grants.gov será rechazada. Para renovar su inscripción, vaya a www.ccr.gov y pulse en "Actualizar o Renovar Inscripción Usando TPIN". Entre su número de DUNS y TPIN y haga clic en "Enviar". Si no hay cambios a la inscripción, pulse el botón "Validar/Salvar" para que la información pueda ser actualizada en el sistema, luego pulse el botón "Enviar". Si hay cambios, incorpore los cambios y luego pulse "Enviar". Su inscripción será actualizada en aproximadamente 48 horas.

Nota: Debe pulsar el botón "Validar/Salvar" o "Renovar Perfil" en "Herramientas de Inscripción".

¿No sabe cuál es su TPIN? Si está registrado en CCR, pero no sabe cuál es su TPIN, vaya a www.ccr.gov. Haga clic en "Actualización o Renovación de Inscripciones Usando TPIN". En la pantalla siguiente haga clic en "¿No sabe cuál es su TPIN? Pulse aquí para solicitar una carta TPIN". En la pantalla siguiente entre su número de DUNS y haga clic en "Enviar la Carta TPIN". Una carta TPIN confidencial será enviada al Punto de Contacto de CCR (POC) identificado en el TPP. Si usted no sabe quién es el punto de contacto para su organización, llame al 888-227-2423 para solicitar ayuda.

Verificar el estatus de su inscripción. Usted puede verificar el estatus de su inscripción en línea haciendo clic en "Buscar CCR". Cuando el programa

se lo pida, entre su número de DUNS y haga clic en "Buscar". El estatus de inscripción está localizado en la parte superior de la página. También puede llamar al Centro de Ayuda CCR para averiguar el estatus de su inscripción.

Debe revisar el sitio Web ccr.gov para cualquier información adicional que se haya puesto en práctica.

Nota: Su inscripción no ha terminado hasta no completar los pasos tres al cinco.

Paso Tres: Inscríbese con el proveedor de credenciales

A fin de salvaguardar la seguridad de su información electrónica, Grants.gov utiliza un proveedor de credenciales para determinar con certeza la identidad de alguien. Un AOR asignado debe inscribirse con el proveedor de credenciales de Grants.gov para recibir un nombre de usuario y contraseña, que serán necesarios para enviar un paquete de solicitud a través de Grants.gov. Para inscribirse:

- Vaya a: <http://apply.grants.gov/OrcRegister>.
- Desplácese hacia abajo de la página y entre su número de DUNS y haga clic en "Inscríbese".
- En la pantalla siguiente, desplácese hacia abajo de la página y seleccione la opción "Consiga sus credenciales".
- Llene y envíe toda la información en la pantalla de e-Authenticación de la Información del Usuario.
- En la pantalla siguiente usted verificará su información, creará su propio "Nombre de Usuario" y "Contraseña", luego haga clic en "Enviar".

Si toda la información ha sido enviada correctamente, usted recibirá una notificación indicándole que la "Inscripción ha sido exitosa". Los nombres de usuario y contraseñas se validan en el mismo día de inscripción.

Nota: Su inscripción no ha terminado hasta no completar los pasos cuatro y cinco.



Paso Cuatro: Inscríbese con Grants.gov

El AOR debe inscribirse con Grants.gov para poder presentar una solicitud para una organización. Usted se puede inscribir con Grants.gov **en el mismo día**. Para inscribirse con Grants.gov:

- Haga clic en el enlace “Solicitantes” en la parte superior de cualquier pantalla de www.grants.gov.
- En la pantalla siguiente, desplácese hacia abajo y seleccione la opción de “Inscríbese con Grants.gov”.
- Entre su nombre de usuario y contraseña suministrados por el proveedor de credenciales y haga clic en “Inscríbese”. Llene toda la información en la pantalla “Perfil de Usuario del Representante Autorizado de la Organización” y haga clic en “Enviar”.

Una vez haya seguido todos los pasos correctamente, usted recibirá una notificación indicándole que se inscribió exitosamente con Grants.gov. El POC de E-Negocios recibirá una notificación indicando que alguien se ha inscrito para presentar una solicitud de subsidios.

Nota: Su inscripción no ha terminado hasta no completar el paso cinco.

Paso Cinco: Autorizar un AOR para enviar solicitudes de subsidios.

Este es un **paso final y muy crítico** en el proceso de inscripción. Una vez un posible AOR se inscribe con el proveedor de credenciales y Grants.gov, el POC de E-Negocios recibirá un e-mail indicándole que alguien se ha inscrito para ser el AOR de esa organización. **El POC de E-Negocios necesitará autorizar al AOR como solicitante autorizado para presentar solicitudes en nombre de la organización, antes de que esa persona pueda presentar una solicitud.**

Nota: Si un AOR no ha sido autorizado por el POC de E-Negocios, la solicitud presentada será rechazada.

Para autorizar a un AOR como solicitante autorizado para presentar solicitudes en nombre de la organización:

- Haga clic en el enlace de Ebiz en la parte superior de cualquier pantalla en www.grants.gov.
- En la pantalla siguiente, haga clic en “Ingresa aquí”.
- Entre su DUNS y MPIN, y haga clic en “Ingresa”. La pantalla siguiente le dará la

bienvenida a la sección de “puntos de contacto de E-Negocios” en donde usted podrá añadir y revocar los privilegios de un AOR.

- En el lado izquierdo de la pantalla, seleccione “Manejar Solicitantes”.
- Haga clic en la casilla junto al nombre del AOR o cada AOR a quien asigna autorización.
- Haga clic en “Asignar Nuevas Funciones”. En la pantalla siguiente, use las flechas para mover las funciones de una casilla hacia la otra. Para proveer autorización, la casilla “Funciones Actuales” debe indicar “Solicitante Autorizado”.
- Haga clic en “Continuar”. Usted recibirá una notificación indicándole que la función ha sido reasignada exitosamente.
- Haga clic en “Continuar”. Repita los pasos si está asignando autorización a múltiples AOR.

El AOR recibirá un e-mail advirtiéndole que un POC de E-Negocios les ha dado autorización para presentar solicitudes en nombre de su organización.

Verifique su estatus de AOR. Un AOR puede verificar su estatus haciendo clic en el enlace de “Solicitantes” en la parte superior de cualquier pantalla. En la pantalla siguiente, haga clic en “Ingresa aquí”. Entre su nombre de usuario y contraseña suministrados por el proveedor de credenciales, haga clic en “Ingresa”. En la parte izquierda de la pantalla, seleccione la opción “Manejar Perfil de Solicitante”. Su estatus será – “Aprobado” o “Solicitud de AOR Enviada”. Si el estatus es “Aprobado” usted está autorizado para presentar solicitudes de subsidios a nombre de su organización. Si el estatus es “Solicitud de AOR Enviada”, usted no ha sido aprobado y deberá ponerse en contacto con su POC de E-Negocios para que puedan darle autorización como un AOR con Grants.gov.

Para ayuda adicional

Listas de verificación que le guiarán a través de todo el proceso para presentar solicitudes de subsidios vía electrónica están disponibles en el enlace “Para empezar” en Grants.gov.

Si tiene preguntas o necesita ayuda adicional, llame al Centro de Contacto de Grants.gov al 800-518-GRANTS (4726) o por vía electrónica a través de support@grants.gov.

El horario de operación del Centro de Contacto es Lunes a Viernes de 7 a.m. hasta 9 p.m. hora normal del este. Las personas con discapacidades auditivas o de voz, pueden ponerse en contacto con cualquiera de los números telefónicos en esta guía llamando el Servicio de Relevo de Información Federal 800-877-8339.

